

科目名	Office実習							年度	2025
英語科目名	Office Practice							学期	前期
学科・学年	情報処理科 1年次	必/選	選P	時間数	30	単位数	1	種別※	実習
担当教員	内田、神谷		教員の実務経験	有	実務経験の職種		Office研修講師		

**【科目の目的】**

Office製品は、日本の企業の95%が利用しているため、どの業界や職種に就職してもOfficeスキルは欠かせません。社会人として、日々の業務をスムーズに行うために、Officeの基礎スキルを身につけることが大切です。また、習得したスキルの証明として、MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）を受験し、合格を目指します。就職活動においても、MOSは社会人としての準備ができていることをアピールできる資格となります。

**【科目の概要】**

現在の情報化社会では、コンピュータの操作は必須のスキルです。この講義では、Microsoft Office製品を使って文書や資料を作成できるようになります。さらに、MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）のExcel試験に合格することを目指し、今後の学生生活や社会人生活に必要な資料作成やビジネス文書の作成ができるようになることを目指します。

**【到達目標】**

Microsoft Office製品の基本操作を学び、情報をまとめるためのツールとして活用します。特に、MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）のExcel試験に合格することを目指します。また、社会人として必要なビジネスメールのマナーや、どの業種や職種でも役立つ事務処理のスキルも身につけます。表計算に関しては、J検2級の出題範囲にも含まれるため、積極的にスキルアップに取り組むことが大切です。

**【授業の注意点】**

この講義では、パソコンと教科書を忘れずに持参してください。また、授業中の私語や受講態度については厳しく対応します。理由のない遅刻や欠席は認めません。授業に出席するだけでなく、社会人としてのマナーを考えた受講態度で参加することが求められます。なお、授業時数の4分の3以上に出席しない場合は、単位を認定できませんのでご注意ください。

評価基準＝ルーブリック

ルーブリック評価	レベル3 優れている		レベル2 ふつう		レベル1 要努力
到達目標 A	Microsoft Excelの基本操作を十分理解し、MOSに合格することが出来る。		Microsoft Excelの基本操作を理解し、あと少しの努力でMOSに合格することが出来る。		Microsoft Excelの基本操作を理解しておらず、MOSに合格することが出来ない。
到達目標 B	Microsoft Wordの基本操作を十分理解し、適切なビジネス文書を作成することが出来る。		Microsoft Wordの基本操作を理解している。		Microsoft Wordの基本操作を理解しておらず、適切なビジネス文書を作成できない。
到達目標 C	ビジネスメールのマナーを十分理解し、実際にビジネスメールを作成することが出来る。		ビジネスメールのマナーを理解している。		ビジネスメールのマナーを理解しておらず、実際にビジネスメールを作成することが出来ない。

**【教科書】**

MOS Excel 365対策テキスト&問題集

**【参考資料】**

**【成績の評価方法・評価基準】**

提出された課題を総合的に評価します。  
授業中の態度によって評価します。

※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。

科目名		Office実習			年度	2025
英語表記		Office Practice			学期	前期
回数	授業テーマ	各授業の目的	授業内容	到達目標＝修得するスキル	評価方法	自己評価
1	ガイダンス、Officeの概要、Officeアプリの役割と基本操作(Word)	ガイダンス、Officeの概要、Officeアプリの役割と基本操作(Word)を理解出来る	1 Office製品の概要	製品ごとの役割を理解する事が出来る (Word/Excel/PowerPoint)	1	
			2 Word文字入力と編集	Wordで文書を作成し編集する事が出来る		
			3 文書作成と保存	作成した文書を保存する事が出来る		
2	Officeアプリの役割と基本操作(WORD) / ビジネスメールの活用 (G-Mail)	Wordの書式設定を理解し活用出来る ビジネスメールの概要と作成	1 Wordの書式設定	書式設定で見栄えの良い文書を作成出来る	1	
			2 ビジネスメールの概要	レイアウトを理解し作成が出来る		
			3 CC/BCC・返信	CC/BCCを理解し送信と返信が出来る		
3	MOS_Excel対策テキスト ワークシートやブックの作成と管理ができる1	Excelの基本操作とMOSの概要を理解出来る	1 Excelの基本操作	四則演算が出来る	1	
			2 表作成	基本の関数を活用出来る (SUM/AVERAGE/MAX関数)		
			3 Excelの書式設定	表の書式を自由に変更する事が出来る (線/セルの色/配置)		
4	MOS_Excel対策テキスト ワークシートやブックの作成と管理ができる2	シート上のデータを自由に操作出来る	1 表やシートの編集	書式なしでデータをコピー	1	
			2 セル範囲の書式を設定	インデントを設定出来る		
			3 効率の良い編集と設定	表示形式を設定出来る		
5	MOS_Excel対策テキスト テーブルの作成ができる1	セル範囲をテーブルに変換し編集出来る	1 テーブルの作成	表をテーブルに変換出来る	1	
			2 テーブルの編集	テーブルにスタイルを適用出来る		
			3 テーブルスタイル	テーブルスタイルのオプションを設定出来る		
6	MOS_Excel対策テキスト テーブルの作成ができる2	セル範囲をテーブルに変換し編集出来る2	1 テーブルのフィルタ	フィールドを基準に並べ替えが出来る	1	
			2 テーブルのフィルタ2	上位下位のレコードを抽出出来る		
			3 テーブルをセル範囲に変換	テーブルをセル範囲に変換し書式をクリア出来る		
7	MOS_Excel対策テキスト 数式や関数を使用した演算の実行ができる1	参照を追加する	1 参照方法	相対参照と絶対参照を理解し活用出来る	1	
			2 名前付き範囲	名前付き範囲を使って数式を入力出来る		
			3 見出し	テーブルの見出しを使って数式を入力出来る		
8	MOS_Excel対策テキスト 数式や関数を使用した演算の実行ができる2	データを計算する・加工する	1 テーブル名	テーブル名を使って数式を入力出来る	1	
			2 関数の活用	関数を理解し活用出来る (MAX関数・MIN関数・COUNT関数・COUNTIF関数・COUNTBLANK関数・IF関数)		
9	MOS_Excel対策テキスト グラフやオブジェクトの作成ができる	グラフの作成	1 グラフの範囲	グラフ範囲を的確に選択してグラフを作成出来る	1	
			2 グラフの場所	グラフの場所を変更出来る		
			3 グラフの種類	必要に応じた種類のグラフを選択する事が出来る		
10	MOS_Excel対策テキスト グラフやオブジェクトの作成ができる2	グラフの編集	1 データの範囲	グラフの場所を変更出来る列と行を入れ替える事が出来る	1	
			2 グラフ要素	各要素の表示/非表示を切り替える事が出来る		
			3 データ系列	データ系列を追加する事が出来る		
11	テンプレートの活用	OnLineテンプレート	1 テンプレートの概要	Microsoftのテンプレートについて理解出来る	1	
			2 仕事に役立つテンプレート	定型文のテンプレートのダウンロードが出来る		
			3 Officeテンプレート	必要に応じたテンプレートをダウンロードし活用出来る		
12	MOS_Excel模擬試験プログラム 模擬試験の実習問題を通してMOS試験の問題ができる1	模擬試験プログラムの概要と実施1	1 模擬試験プログラム1	模擬試験プログラムのインストールを実施出来る	1	
				模擬試験プログラム1を実施し完了出来る 採点結果画面のスクリーンショットを撮る事が出来る		
13	MOS_Excel模擬試験プログラム 模擬試験の実習問題を通してMOS試験の問題ができる2	模擬試験プログラム2	1 模擬試験プログラム2	模擬試験プログラム2を実施し完了出来る	1	
				正解率70%以上の採点結果を表示出来る 不正解は解答アニメーションで確認し改善出来る		
14	MOS_Excel模擬試験プログラム 模擬試験の実習問題を通してMOS試験の問題ができる3	模擬試験プログラム3	1 模擬試験プログラム3	模擬試験プログラム3を実施し完了出来る	1	
				正解率70%以上の採点結果を表示出来る MOS受験し合格するレベルに到達出来る		
15	前期のまとめ(課題実施)	これまで習った内容についての理解度を測る	1 総合演習	これまで習った内容についての理解度を測る	1	

評価方法：1. 小テスト、2. パフォーマンス評価、3. その他

自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった

備考 等